*Excel* permet de faire des tableaux et d'automatiser leurs calculs. C'est un logiciel de calcul très puissant. On dit que c'est un *tableur*. On distingue 2 types d'utilisation :

L'utiliation simple : on peut s'en servir pour créer un petit tableau de planning par exemple, ou faire des calculs simples, stocker des informations diverses (par exemple établir la liste des inscrits d'une association). On peut trier et filtrer les tableaux pour retrouver, comparer facilement une information.

L'utilisation mathématique : des entreprises s'en servent pour des gros calculs de stock, de coûts, de taxes ... Un service comptabilité par exemple peut s'en servir pour faire de gros calculs automatisés et générer des graphiques détaillés.

## Microsoft Office Powerpoint

*Powerpoint* est un *logiciel* de présentation que l'on utilise généralement pour appuyer une présentation orale. Le principe est le même qu'un rétroprojecteur : on fait défiler des diapositives contenant des informations (Images, graphiques, chiffres, idées, schéma, textes ...).

Ces présentations sont généralement affichées sur un *vidéoprojecteur*.

## Microsoft Office Outlook

*Outlook* permet de recevoir, trier et gérer ses *mails*, ses contacts, ses agendas et ses tâches. Véritable outil pour la productivité, *Outlook* est

## Production du Sol